

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดซื้อ จัดจ้าง สำหรับงานสอบราคา ประกวดราคา ประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>1.ปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง</p> <p>2.ปิดประกาศ ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร การซื้อ การจ้าง (ที่ว่าการอำเภอเมืองระนอง)</p> <p>3.เผยแพร่บนเว็บไซต์ จำนวน 2 เว็บไซต์</p> <p>3.1 เว็บไซต์สำนักงานเทศบาล www.Ranongcity.go.th</p> <p>3.2. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a></p>	ตั้งแต่เริ่มวันแรกของการประกาศ เป็นต้นไปจนกว่าจะครบตามวัน เวลาในการประกาศ ในวันและเวลาราชการ
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกาศ จัดซื้อ/จัดจ้าง</b>	
<p>1.ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2553 กำหนดวิธีการปฏิบัติการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-วิธีสอบราคา ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารไม่น้อยกว่าจำนวน 10 วันทำการจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา</li> <li>-วิธีประกวด ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจำนวน 10 วันทำการจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา ดำเนินการให้หรือขายเอกสารการประกวดไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ</li> </ul> <p>2. ตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-วิธี e-Auction ดำเนินการให้หรือขายเอกสารการประมูลไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศ และให้มีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณหลังปิดการขายเอกสารอีกไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</li> </ul> <p>3.ผู้ชนะการสอบราคา ประกวดราคา และประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ชำระเงินในอัตราร้อยละ 5 ของราคาที่ได้เสนอได้ เพื่อเป็นหลักประกันสัญญา</li> <li>-เทศบาลออกหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)</li> </ul>	

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

<b>ขั้นตอน</b> 1.งานพัสดุและทรัพย์สิน จะดำเนินการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัน และเวลา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขแห่งประกาศ (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ) 2.ผู้สนใจขอรับ/ซื้อเอกสาร หรือติดต่อขอข้อมูล(เพิ่มเติม) ได้ที่งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง ในวันและเวลาราชการ	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b> งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลเมืองระนอง หมายเลขโทรศัพท์ 077-823838
<b>ระยะเวลา</b> เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งประกาศและเอกสาร (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ)	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>  <b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b> -การขอรับ /ซื้อเอกสาร สอบราคา ประกวดราคา /ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) -สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) -ใบมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน -สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบ ,ผู้รับมอบ) -สำเนาหนังสือการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ -อื่น ๆ	
<b>ค่าธรรมเนียม</b> ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b> ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่.- 1.ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เทศบาลเมืองระนอง หมายเลขโทรศัพท์ 077-811422 2.เว็บไซต์ <a href="http://www.ranongcity.go.th">www.ranongcity.go.th</a> 3. ตู้รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลเมืองระนอง	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b> -คำร้องทั่วไป	

# คำร้องทั่วไป

เขียนที่ เทศบาลเมืองระนอง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศบาลเมืองระนอง

ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ .....  
เชื้อชาติ ..... ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล .....  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... เบอร์โทร .....

มีความประสงค์ .....

.....

.....

.....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)